BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor .... Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor ....., Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :
a. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
c. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
d. Bupati adalah Bupati Takalar.
e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
f. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
g. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Takalar.
h. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
i. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
j. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
k. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
l. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
   1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
   2. Subbagian Umum dan kepegawaian.
c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
2. Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
d. Bidang Mutasi dan Promosi;
   1. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
   2. Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi.
e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
1. Subbidang Pendidikan dan pelatihan dan Pengembangan Kompetensi;
2. Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
f. UPTB;
g. Jabatan Fungsional;

(2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Mausia sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Kepala Badan

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.
g. Melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.
h. Melaksanakan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
i. Meningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
j. Memantau, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
k. Melaksanakan administrasi Badan sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
l. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
m. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan

administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan secretariat;

b. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran;

c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;

d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
p. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan badan;

g. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
i. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
j. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
k. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
l. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
m. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
n. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis badan;
h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran badan;
l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan badan;
m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan badan;
n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikanpengelolaan urusan rumah tangga badan;
l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan badan;
s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan di Bidang pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
e. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian,dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi.

g. Mengoordinasikan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
h. Mengkoordinaksikan penyelenggaraan pengadaan dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
i. Mengoordinaksikan usulan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (80%) menjadi Aparatur Sipil Negara (100%);
j. Mengoordinasikan usulan penerbitan Kartu Pegawai;
k. Mengoordiasikan usulan penerbitan Sertifikat Tabungan Pensiun;
l. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
m. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
n. Mengoordinasikan pengelolaan data daan pemeliharaan arsip tata naskah kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
o. Memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
p. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

(1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Pengadaan dan Pemberhentian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun rencana kegiatan subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
i. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
j. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun konsep rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
l. Melaksanakan pengadaan dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
m. Melakukan fasilitas pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai Calon Aparatur Sipil Negara;

n. Melakukakan fasilitas perbaikan data kepegawaian Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara;
o. Memproses dokumen usulan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (80%) menjadi Aparatur Sipil Negara (80%);
p. Memproses dokumen usulan penerbitan Kartu Pegawai;
q. Memproses dokumen usulan penerbitan Sertifikat Tabungan Pensiun;
r. Melakukan fasilitas pengambilaan sumpah Aparatur Sipil Negara;
s. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
t. Memproses dokumen pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
u. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan dan pemberhentian;
v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
w. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan dan pemberhentian;
x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

(1) Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang data, informasi dan fasilitasi Aparatur Sipil Negara.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
g. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
h. Menyusun data kepegawaian dan memelihara arsip tata naskah kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
i. Melakukan fasilitas perbaikan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
j. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
k. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
l. Mengoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
m. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data, informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bidang Mutasi dan Promosi

(1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang mutasi dan promosi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan di bidang Mutasi dan Promosi;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Mutasi dan Promosi;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Mutasi dan Promosi;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Promosi;
e. Pelaksanaan administrasi Bidang Mutasi dan Promosi; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan bidang mutasi dan promosi;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
g. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
h. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
i. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
j. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
k. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan promosi;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

(1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Mutasi dan kepangkatan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengelola Merencanakan dan melaksanakan mutasi Aparatur Sipil Negara;
g. Mengelola penempatan dalam jabatan Aparatur Sipil Negara;
h. Memverifikasi dokumen mutasi;
i. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
j. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
k. Mengevaluasi kegiatan mutasi;
l. Melaksanakan fasilitasi mutasi Aparatur Sipil Negara;
m. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
n. Mengelola kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
o. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
p. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
q. Memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
r. Memproses Kenaikan Gaji Berkala;
s. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara kepangkatan;
t. Melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
u. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan kepangkatan;
v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi

(1) Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengembangan karier dan promosi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan seksi keamanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
g. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
h. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
i. Melaksanakan proses promosi Aparatur Sipil Negara;
j. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara;
k. Melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara;

l. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasidan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan karier dan promosi;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
e. Pelaksanaan administrasi bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparaturuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara kompetensi;
g. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
h. Mengelola administrasi peningkatan kapabilitas aparatur;
i. Melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
j. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensiAparatur;
k. Membuat kajian kebijakan pengembangan Aparatur;
l. Merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
m. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja penghargaanserta mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
n. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
o. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
p. Mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
q. Mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
r. Membuat kajian kebijakan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
s. Menyiapkan bahan dan data untuk penetapan kedudukan hokum aparatur;

t. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15
Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi

(1) Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan dan pengembangan kompetensi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi
g. Mengelola administrasi pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara dan pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara;
h. Menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
i. Mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
j. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
k. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
l. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan, sertifikasi Aparatur Sipil Negara dan sertifikasi pejabat fungsional;
m. Melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara;
n. Menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
o. Mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
p. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan
q. Mengelola sosialisasi dan informasi jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara;
r. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi ;
s. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
t. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur
u. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

(1) Subbidang Penilaian Kinerja dan penghargaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur
g. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja dan penghargaan aparatur;
h. Membuat informasi terkait hasil indikator penilaian kinerja aparatur;
i. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
j. Mengevaluasi dan pelaporan hasil Pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
k. melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
l. Mengelolah pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi aparatur;
m. Mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
n. Melaksanakan fasilitasi disiplin Aparatur Sipil Negara dan Pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara;
o. Mengumpulkan bahan dan data untuk penetapan kedudukan hukum aparatur;
p. Melakukan analisis, usulan dan menyelesaikan sengketa hukum aparatur;
q. Mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
r. Melaksanakan pelayanan proses ijin perceraian aparatur;
s. Melaksanakan pelayanan cuti aparatur;
t. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Kepala badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 18

(1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan kepala subbidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar nomor..... tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt.BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar
pada tanggal : 28 Desember 2016

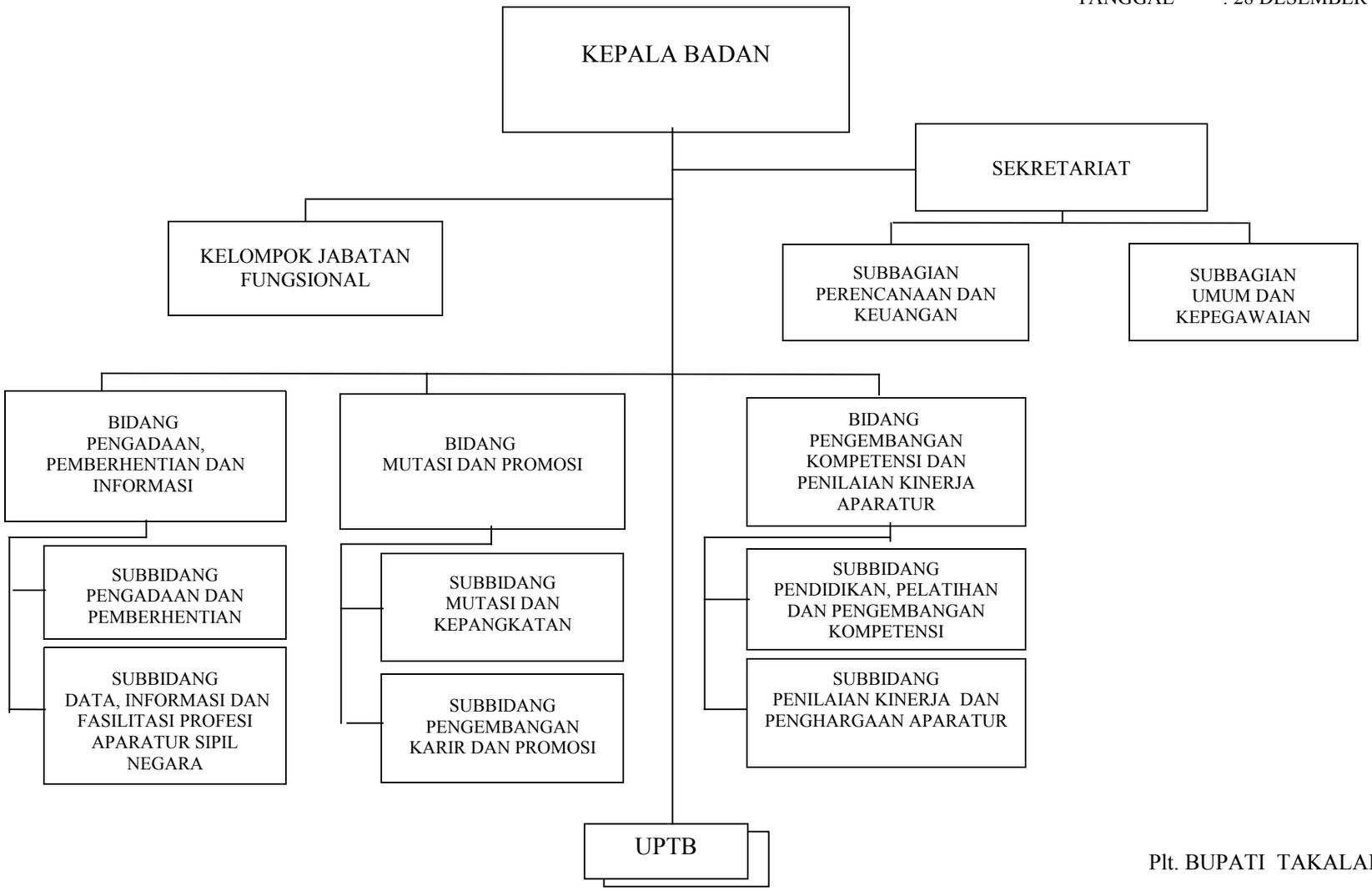
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 64

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 64 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A. DARMAWAN B